PANEVĖŽIO R. PALIŪNIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL PANEVĖŽIO R. PALIŪNIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2021 m. sausio 20 d. Nr. V-19
Paliūniškio k.

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo, Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-413 „Dėl 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“ pakeitimo“ , Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-349 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-417 „Dėl 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 4 d. Nr. V-1152 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“ pakeitimo“:

1. T v i r t i n u Panevėžio r. Paliūniškio pagrindinės mokyklos nuotolinio mokymo(si) tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusį galios mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 25 d. įsakymą Nr. V-24„Dėl Panevėžio r. Paliūniškio pagrindinės mokyklos nuotolinio mokymo(si) tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Direktorė Daiva Morkūnienė

PATVIRTINTA
Panevėžio r. Paliūniškio pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2021 m. sausio 20 d. įsakymu Nr. V-19

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo proceso organizavimą Paliūniškio pagrindinėje mokykloje nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-413 „Dėl 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-349 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-417 „Dėl 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 4 d. Nr. V-1152 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje.

3.2. **Mokymo(si) aplinka** – tai elektroninis dienynas, „Office 365 Teams, mokymosi aplinka EDUKA klasė, laisvai prieinamos priemonės elektroninėje erdvėje, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku.

3.3. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams.

3.4. **Atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto ar kūrybinis darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

3.5 **Kūrybinis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekama užduotis: projektas, piešinys, muzikos kūrinys, dizaino, technologijų gaminys, video filmukas, nuotraukų koliažas ar kt.

3.6. **Sinchroninis mokymas** –nuotolinis mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, per atstumą, naudojant vaizdo ar garso konferencijų būdą.

3.7. **Asinchroninis mokymas** – mokymas, kurio metu mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami elektroniniu paštu bei informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis.

4. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

5. Mokykla rengia ir skelbia elektroniniame dienyne, interneto svetainėje informaciją apie mokymo organizavimą nuotoliniu būdu bei kontaktus, kuriais galėtų gauti pagalbą mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai.

II SKYRIUS
PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

6. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla:

6.1. įsivertina mokyklos pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių technologines galimybes;

6.2. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių), kuris konsultuoja mokytojus, mokinius, vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus) technologijų naudojimo klausimais;

6.3. paskelbia elektroniniame dienyne ir mokyklos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai gali kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos.

7. Susitarimai dėl nuotolinio mokymosi organizavimo:

7.1. organizuojant mokymą(si) nuotoliniu būdu naudojamos mokymosi aplinkos ir įrankiai: elektroninis dienynas, „Office 365 Teams“, mokymosi aplinka EDUKA klasė, laisvai prieinamos priemonės elektroninėje erdvėje pagal Bendrąsias programas, mokytojų sukurtos vaizdinės, skaitmeninės priemonės, mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai;

7.2. mokymas vykdomas sinchroniniu ir asinchroniniu būdais;

7.3. mokymuisi reikalingą informaciją (namų darbų užduotis, nuorodas, vertinimą, užduočių atlikimo laiką) mokiniams mokytojas pateikia per elektroninį dienyną.

7.4. informacija vaikams, kurie ugdomi pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas pateikiama su tėvais suderintu būdu;

7.5. mokiniams pamokos vyksta pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį;

7.6. bendraujama su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) e. dienyne, el. paštu, telefonu.

III SKYRIUS
NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

8. Mokytojas:

8.1. kasdien pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį užpildo pamokų informaciją per elektroninį dienyną .

8.2. gali skirti kūrybines tiriamąsias, patirtines užduotis, projektinius darbus ilgesniam laikui;

8.3. numato atlikimo, atsiskaitymo laiką, vertinimą ir įsivertinimą;

8.4. diferencijuoja užduotis mokiniams, turintiems spec. poreikių;

8.5. grįžtamąjį ryšį mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikia rašydamas pastabas, komentarus, pagyrimus elektroniniame dienyne, vertindamas atliktas užduotis, atsiskaitomuosius darbus;

8.6. mokinius vertina ir vertinimus fiksuoja vadovaujantis mokyklos direktoriaus patvirtintu mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu;

8.7. elektroniniame dienyne mokiniui žymi „n“, jei mokinys nedalyvavo sinchroniniame mokyme.

9. Mokinys:

9.1. kasdien jungiasi prie elektroninio dienyno;

9.2. susipažįsta su mokytojų skirtomis užduotimis ir jas atlieka;

9.3. stebi pamokų, vyksiančių sinchroniniu mokymosi būdu, tvarkaraštį ir jose dalyvauja;

9.4. į sinchronines (vaizdo) pamokas privalo jungtis vaizdu ir garsu. Jei mokinys pamokos metu neįsijungia vaizdo kameros ar mokytojui kyla abejonių dėl jo dalyvavimo pamokoje, mokytojas dienyne turi teisę žymėti n raidę.

9.5. prisijungdamas prie pamokos nurodo savo vardą ir pavardę, išjungia pašalinius vaizdo ir garso įrenginius.

9.6. draudžiama daryti garso įrašus, filmuoti, fotografuoti mokytojus, kitus mokinius per tiesiogines vaizdo pamokas, prijungti pašalinius asmenis prie nuotolinio mokymosi platformos.

9.7. teikia mokytojui grįžtamąjį ryšį: atlieka atsiskaitomuosius darbus, paskirtas užduotis raštu ir siunčia mokytojui jo nurodytu būdu.

10. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

10.1. sudaro sąlygas (darbo vieta, kompiuterinė garso ir vaizdo įranga) ir prisiima atsakomybę už mokinių mokymąsi ir elgesį nuotolinio ugdymo metu.

10.2. nuolat seka informaciją elektroniniame dienyne, sinchroninio mokymo ir konsultavimo tvarkaraštį, bendradarbiauja su klasės vadovu;

10.3. vykstant pamokoms sinchroniniu būdu užtikrina vaiko galimybę jose dalyvauti.

11. Klasės vadovas:

11.1. kasdien patikrina ar prie elektroninio dienyno jungiasi mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai). Su nesijungiančiais tėvais ir mokiniais susisiekia, jei nereaguoja, informuoja socialinę pedagogę, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

11.2. seka mokytojų nurodymus, pastabas, komentarus, pagyrimus;

11.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais).

12. Pagalbos mokiniui specialistai:

12.1. mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymas, individualios švietimo pagalbos specialistų konsultacijos teikiamos nuotoliniu būdu naudojant elektroninį dienyną, „Office 365 Teams“ mokymosi aplinką, EDUKA klasę, laisvai prieinamas priemones elektroninėje erdvėje;

12.2. pagal patvirtintą tvarkaraštį skiria mokiniams užduotis sinchroniniu ir asinchroniniu mokymo būdais.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

13.1. koordinuoja nuotolinio mokymo vykdymą;

13.2. konsultuoja mokytojus nuotolinio mokymo klausimais;

13.3. stebi, kaip vykdomas nuotolinis mokymas, elektroninio dienyno pildymas.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Organizuodami mokymo procesą nuotoliniu būdu mokytojai laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

15. Nederamas mokinio elgesys nuotolinės pamokos metu gali būti įvardijamas kaip elektroninės patyčios, kurios užtraukia administracinę, o atskirais atvejais ir baudžiamąją atsakomybę.

16. Mokytojo parengtą nuotolinio mokymo medžiagą draudžiama kopijuoti, įrašinėti ir platinti be mokytojo sutikimo.

17. Aprašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje.

_____